資料 10－9

平成２０年１０月２７日
官民競争入札等監理委員会
配　　　布　　　資　　　料

国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務
民間競争入札実施要項（案）

国土交通大学校の施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

平成２０年９月

国土交通省　国土交通大学校柏研修センター

国土交通大学校柏研修センターの施設管理業務民間競争入札実施要項（案）

競争の導入による公共サービスの改革に関する法律（平成１８年法律第５１号。以下、「法」という。）に基づく競争の導入による公共サービスの改革については、公共サービスによる利益を享受する国民の立場に立って、公共サービスの全般について不断の見直しを行い、その実施について、透明かつ公正な競争の下で民間事業者の創意と工夫を適切に反映させることにより、国民のため、より良質かつ低廉な公共サービスを実現することを目指すものである。

前記を踏まえ、国土交通大学校柏研修センター（以下「センター」という。）は、公共サービス改革基本方針（平成１９年１２月２４日閣議決定）別表において民間競争入札の対象として選定されたセンターの施設管理業務（以下、「管理業務」という。）について、公共サービス改革基本方針に従って、本実施要項を定めるものとする。

１．対象公共サービスの詳細な内容及びその実施に当たり確保されるべき対象公共サービスの質に関する事項

1.1 対象公共サービスの詳細な内容

（１） 対象施設の概要

＜施設概要＞

施設名称　国土交通省国土交通大学校柏研修センター
所 在 地　千葉県柏市柏の葉３－１１－１
竣 工 年　平成９年
敷地面積　37,828 ㎡
建築面積　6,333 ㎡
建物面積　12,907 ㎡
建　　物

管理・研修棟	宿　泊　棟	厚　生　棟	体育館兼講堂棟
１棟 RC-2	１棟 RC-3	１棟 RC-2	１棟
4,334 ㎡	4,806 ㎡	2,563 ㎡	1,204 ㎡
1F:事務室･講師控室･図書室･ｾﾞﾐ室(4) 2F:大教室(1)･中教室(2)･小教室(3)･OA 教室(1)･ｾﾞﾐ室(2)	宿泊室（研修用(170)･講師用(4)･身障者用(1)）･談話ｺｰﾅｰ(9)･洗濯室	食事室 集会室(和) 集会室(洋)	

＜施設目的＞

国土交通省の総合的な研修機関として国土交通省の職員その他の者に対し、国土交通省の所掌事務に関し、職務を遂行するために必要な知識及び技術を習得させるとともに、能力・資質等の向上を図り、もって国土交通行政の円滑な運営に資することを目的とする。（別紙１参照）

（２） 業務の対象と業務内容

以下の対象業務について、センターの職員、研修員が快適に業務及び研修を行えるよう適切に行うこととする。

管理業務の分類	詳細事項	対象業務
定期点検・臨時点検及び保守	別紙２	A．自家用電気工作物保守点検
		B．エレベーター保守点検
		D．設備保守点検
		E．消防用設備等保守点検
		F．厨房グリスフィルター維持管理
		G．建築物点検
運転・監視及び日常点検・保守		C．設備管理業務
清掃業務		H．清掃業務
執務環境測定業務		D．設備保守点検
受付及び管理人業務		I．管理人業務

1.1.1 点検等及び保守

（１）用語の定義

①点検

「点検」とは、建築物等の部分について、損傷、変形、腐食、異臭その他の異常の有無を調査することをいい、保守又はその他の措置が必要か否かの判断を行うことをいう。

②定期点検

「定期点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が定期的に行う点検をいい、性能点検、月例点検、シーズンイン点検、シーズンオン点検及びシーズンオフ点検を含めていう。

③臨時点検

「臨時点検」とは、当該点検を実施するために必要な資格又は特別な専門知識を有する者が、台風、暴風雨、地震等の災害発生直後及び不具合発生時等に臨時に行う点検をいう。

④日常点検

「日常点検」とは、目視、騒音、触接等の簡易な方法により、巡回しながら日常的に行う点検をいう。

⑤保守

「保守」とは、点検の結果に基づき建築物等の機能の回復又は危険の防止のために行う消耗部品の取替え、注油、塗装その他これらに類する軽微な作業をいう。

⑥運転・監視

「運転・監視」とは、施設運営条件に基づき、建築設備を稼働させ、その状況を監視し、制御することをいう。

（２）定期点検、臨時点検及び保守

①定期点検及び臨時点検の保守の範囲

定期点検及び臨時点検の結果に応じ実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1) 汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃
2) 取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整
3) ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め
4) 次に示す消耗部品の交換又は補充
・潤滑油、グリス、充填油等
・ランプ類、ヒューズ類
・パッキン、ガスケット、Oリング類、ベルト
・精製水
5) 接触部分、回転部分等への注油
6) 軽微な損傷がある部分の補修
7) 塗装（タッチペイント）
8) その他これらに類する軽微な作業

②点検の実施

1) 点検を行う場合には、あらかじめセンターの定める施設管理担当者（以下、「施設管理担当者」という。）から劣化及び故障状況を聴取し、点検の参考とする。
2) 点検は、原則として目視、接触又は軽打等により行う。
3) 測定を行う点検は、定められた測定機器又は当該事項専用の測定機器を使用する。
4) 異常を発見した場合には、同様な異常の発生が予想される箇所の点検を行う。
なお、法令等に定めがある場合には、これに従うこととする。

③消耗品等の支給

保守に用いる消耗品、付属品等は、特記がある場合を除き、本業務を実施する者（以下、「落札事業者」という。）の負担外とする。

④応急措置等

1) 点検の結果、対象部分に脱落や落下又は転倒の恐れがある場合、また、継続使用することにより著しい損傷又は関連する部材・機器等に影響を及ぼすことが想定される場合は、簡易な方法により応急措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
2) 落下、飛散等の恐れがあるものについては、その区域を立入禁止にする等危険防止措置を講じるとともに、速やかに施設管理担当者に報告する。
3) 応急措置、危険防止措置にかかる費用は、施設管理担当者との協議による。

⑤点検の省略

法令等で定めのある場合を除き、次に掲げる部分の点検を省略できる。

なお、点検を省略した場合は、保守点検報告書等に省略部分及び理由を記載すること。

1) 電気の通電又は運転を停止することが極めて困難な状況にあるもの及びその付近にあるもので点検をすることが危険であるもの。
2) 地中若しくはコンクリートその他の中に埋設されているもの。
3) ロッカー、家具等があり点検不可能なもの。

⑥注意事項

1）点検及び保守の実施の結果、対象部分を現状より悪化させてはならない。

2）点検及び保守の実施に当たり、仕上材、構造材等の一部を撤去又は損傷を伴う場合には、あらかじめ施設管理担当者の承諾を受ける。

3）点検及び保守の実施にあたり、事務室・講義教室・宿泊室において立入点検等を行う場合は、施設管理担当者へ連絡のうえ指示を受けること。

⑦点検機器、点検内容及び周期等

別紙２　Ａ．自家用電気工作物保守点検 、Ｂ．エレベーター保守点検 、Ｄ．設備保守点検、Ｅ．消防用設備等点検、Ｆ．厨房グリスフィルター維持管理、Ｇ．建築物点検による。

（３）運転・監視及び日常点検・保守

①適用

本業務は、中央監視室等に常駐して実施する運転・監視及び日常点検・保守に適用する。

②業務の条件

1）平日（行政機関の休日に関する法律（昭和６３年法律第９１号）第一条第１項各号に掲げる休日を除いた日をいう。）（以下、同じ。）の８時３０分～１７時３０分は最低１名を中央監視室に常駐させる。

2）冷暖房の運転時期は次のとおり

冷房：　６月頃 ～ ９月頃

暖房：１１月頃 ～ ４月頃

③運転・監視の範囲

運転・監視の範囲は、

1）設備機器の起動・停止の操作

2）設備運転状況の監視又は計測・記録

3）室内温湿度管理と最適化のための機器の制御、測定値調整

4）エネルギー使用の適正化

5）季節運転切替え、本予備運転切替え

6）運転時間に基づく設備計画保全の把握

④点検の範囲

1）日常点検の対象部分、数量等は別紙２　Ｃ．設備管理業務 及び 別紙３ のとおり。

2）電気室、機械室等の主要な設備機器の設備は、１日１回巡視して機器等の異常の有無を点検する。なお、定められた対象部分以外であっても、異常を発見した場合には施設管理担当者に報告する。

⑤保守の範囲

運転・監視及び日常点検の結果に応じ、実施する保守の範囲は、次のとおりとする。

1）汚れ、詰まり、付着等がある部品又は点検部の清掃

2）取り付け不良、作動不良、ずれ等がある場合の調整

3）ボルト、ねじ等で緩みがある場合の増し締め

4) 次に示す消耗品の交換及び補充
ｱ. 潤滑油、グリス、充填油等
ｲ. ランプ（高さ 3.5m以下に限る)、ヒューズ類
ｳ. パッキン、O リング類
ｴ. 精製水の補充
ｵ. フィルター類
5) 接触部分、回転部分等への注油
6) 軽微な損傷がある部分の補修
7) 塗料、その他の部品補修
8) 消耗品の在庫管理
9) 保守で生じた廃棄物処理
10) その他これらに類する軽微な作業

⑥消耗品等の支給
保守に用いる次の消耗品、付属品等は、特に定めがない場合、落札事業者の負担外とする。
管球類等（保守に必要な備品、消耗資材品及び燃料油等は除く）

⑦定期点検時の立ち会い
当該施設の管理業務に関し、別途の契約により関連業者が行う定期点検がある場合には、これに立ち会う。

⑧運転・監視の記録及び報告
1) 日常業務における業務日報を作成し、記録管理する。
2) 業務日報には次の事項を記載する。
ｱ. 記録者
ｲ. 機器の運転開始時刻及び終了時刻
ｳ. 熱源機器運転中の外気温湿度
ｴ･ 冷暖房運転中の設定温度
ｵ. 電気・ガス・水道・下水道等の光熱水の使用量
ｶ. その他保守業務内容及び異常発生の有無並びに措置内容
3) 業務の報告は、本実施要項８（１）による。なお、業務において、正常でないこと（異常の発生又は発生が予想される状態）が認められた場合は、直ちに施設管理担当者に報告する。

⑨臨機の措置等
1) 災害発生時の措置について、施設管理担当者と協議の上、次の事項をまとめた防災マニュアルを作成し、内容について施設管理担当者の承諾を受ける。
ｱ. 緊急事態への準備
ｲ. 緊急事態発生後の対応・連絡体制等
ｳ. 業務の早期復旧
2) 災害発生に伴う重大な危険が認められる場合には、直ちに必要な措置を講じるものとする。
この場合は、直ちに施設管理責任者に連絡すること。

⑩機器等に異常を認めた場合の措置

業務責任者は、機器等に異常が認められた場合の連絡体制、対応方法について、施設管理担当者と協議の上、内容についての承諾を受ける。なお、緊急を要する場合は、落札事業者は必要な措置を直ちに講じる。

⑪資料等の整理、保管

業務期間中は、次に示すものの保管を行う。

1) 機器の取扱説明書等
2) 機器台帳等
3) 工具、器具とその台帳

⑫諸室の清掃

電気室、機械室等の設備室は、整理整頓及びはき掃除程度の清掃を行う。

⑬障害等の排除

設備の運転中、点検及び操作・使用上の障害となるものの有無を点検する。

⑭点検機器、点検内容及び周期等

別紙２　C．設備管理業務 及び 別紙３ のとおり。

1.1.2 清掃

「清掃」とは、汚れを除去すること及び汚れを予防することにより仕上材を保護し、快適な環境を保つための作業をいう。

（１） 清掃業務

業務内容及び周期

別紙２　H．清掃業務 及び別紙４、別紙５のとおり。

1.1.3 執務環境測定業務

「執務環境測定」とは、建築物における衛生的環境の確保に関する法律等に基づく業務

（１） 環境衛生管理業務

業務内容及び周期

別紙２　D．設備保守点検　V 環境衛生管理業務のとおり。

1.1.4 受付及び管理人業務

（１）用語の定義

「受付及び管理人業務」とは、①来校者の受付業務　②設備の運転監視、夜間・休日における鍵の受け渡し、非常時の連絡等を行う管理人業務をいう。

（２）管理人業務

①勤務時間

ｱ. 平日昼間　　８時３０分～17時３０分

ｲ. 平日夜間～早朝　　１７時３０分～８時３０分　｝機械警備を行う日を除く
ｳ. 土日・祝日　　　　８時３０分～８時３０分　｝

②配置人員　　１名

③業務室

ｱ. 平日昼間	守衛室	（　８時３０分～１７時３０分）	
ｲ. 平日夜間～早朝	管理人室	（１７時３０分～　８時３０分）	機械警備を行う日を除く
ｳ. 土日・祝日	管理人室	（　８時３０分～　８時３０分）	

④業務内容
別紙２　**Ⅰ．管理人業務**　のとおり。

1.1.5 設備更新計画書の作成業務
中・長期的な施設の管理からの視点による設備更新計画書の作成を行い提出すること。
（１回／年）

1.2 サービスの質の設定

本業務の実施にあたり、最低限満たすべき水準及び達成すべき質は以下のとおりとする。

1.2.1 管理業務の質

■管理業務に関する包括的な質

基本的な方針	主要事項	測定指標
管理業務を通して、快適な施設利用を可能とするとともにセンターにおける研修の円滑な実施を可能とすること。	快適性の確保	管理業務に係る満足度についての施設利用アンケート調査を施設利用者である研修生を対象として実施 **【各項目「普通」以上　７０％以上】**
	品質の維持	管理業務の不備に起因する当施設における研修の中断回数**【０回】** ※研修の中断とは、研修（講義等）が中断することにより、研修目的が達成されない場合をいう。 管理業務の不備に起因する空調停止、停電、断水の発生回数**【０回】**
	安全性の確保	管理業務の不備に起因する施設利用者の怪我の回数【０回】 ※怪我とは、病院での治療を要する怪我をいう。

1.2.2 各業務において確保すべき水準

次に整理する要求水準を確保すること。なお、各業務における最低水準は、各業務の最低水準として示された仕様書（別紙２）とする。

ただし、各業務における最低水準は、企画書において改善提案を行うことができる。

（１）点検等及び保守

①点検等

指定された業務内容を実施し、建築物等の機能及び劣化の状態を調査し、異常又は劣化がある場合は、必要に応じ対応措置を判断し実行すること。

②保守

建物等の点検を行い、点検等により発見された建築物等の不良箇所の修繕や部品交換等により建築物等の性能を常時適切な状態に保つこと。

（２）清掃業務

指定された業務内容を実施し、施設内外の汚れを除去し、又は汚れを予防することにより、快適な環境を保つこと。

（３）執務環境測定業務

①空気環境測定

「建築物における衛生的環境の確保に関する法律（昭和 45 年 4 月 14 日法律第 20 号)」を遵守し、各測定等を行い、測定の結果、管理基準に適合しない場合には、その原因を推定し、センターの施設管理担当者に報告を行うこと。

②照度測定

施設内の照度については、定期的に計測し、施設の利用者（職員、研修員等）に対して、事務等に支障がないようにすること。

（４）受付及び管理人業務

来校者の受付においては、基本的な接客対応を行うこと。

管理人業務においては、設備の運転監視、夜間・休日における鍵の受け渡し、非常時の連絡等を行うこと。

1.2.3 創意工夫の発揮可能性

本業務を実施するにあたっては、以下の観点から落札事業者の創意工夫を反映し、研修実施の質の向上（包括的な質の向上、効率化の向上、経費の削減等）に努めるものとする。

（１）管理業務の実施全般に対する提案

落札事業者は、別途定める様式に従い、管理業務の実施全般に係る研修実施の質の向上の観点から取組むべき事項等の提案を行うこととする。

（２）各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案

落札事業者は､各業務の最低水準として示された仕様書に対し､改善すべき提案がある場合は、別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、最低水準が確保できる根拠等を提示すること。

（３）管理業務に関するコスト低減に関する提案

落札事業者は、コスト低減に関する提案が有る場合は別途定める様式に従い、具体的な方法等を示すとともに、仕様書で示す最低水準が確保できる理由等を明記すること。

1.2.4 委託費の支払い方法

センターは事業期間中の検査・監督を行い、質及び最低水準の確保の状況を確認した上で、委託費を支払う。検査・監督の結果、質及び最低水準が確保されていない場合は、再度業務を行うように指示を行うとともに、落札事業者は業務改善計画書を施設管理担当者へ提出することとする。業務遂行後の確認ができない限り委託費の支払いは行わない。

委託費の支払いにあたっては、落札事業者は当該月分の業務の完了後、センターとの間であらかじめ定める書面により当該月分の支払い請求を行い、これを受領した日から３０日以内に支払うものとする。

1.2.5 費用負担等に関するその他の留意事項

（1）消耗品

管理業務を実施するにあたり、各業務で使用する材料等の消耗品は別紙２に記載の支給材料に限り、センターの負担とし落札事業者からの請求に応じ支給するものとする。

（2）光熱水費

センターは､落札事業者が本業務を実施するのに必要な光熱水料を無償で提供するものとする。

（3）法令等変更による増加費用及び損害の負担

法令等の変更により落札事業者に生じた合理的な増加費用及び損害は、以下の①から③のいずれかに該当する場合にはセンターが負担し、それ以外の法令変更については落札事業者が負担する。

①本件事業に類型的又は特別に影響を及ぼす法令、基準等の変更及び税制度の新設

②消費税その類似の税制度の新設・変更（税率の変更含む。）

③上記①、②のほか、法人税その他類似の税制度の新設・変更以外の税制度の新設・変更（税率の変更を含む。）

２．実施期間に関する事項

当該業務の実施期間は、平成２１年４月１日から平成２４年３月３１日までとする。

３．入札参加資格に関する事項

（1）法第１０条各号（第１１号を除く）に該当するものでないこと。

（2）予算決算及び会計令（昭和２２年勅令第１６５号。以下「予決令」という。）第７０条の規定に該当しない者であること。

（3）予決令第７１条の規定に該当しないこと。

（4） 国土交通省競争参加資格（全省庁統一資格）「役務の提供等」において、原則ＡまたはＢの等級に格付けされ、関東・甲信越地域の競争参加資格を有するもの。

（5）国土交通省の各機関において、指名停止を受けている期間中の者でないこと。

（6）各業務の実施にあたり、法令上必要な資格を有しているものをあたらせることができる者であること。（各業務に必要な資格の詳細は別紙２を参照）

（７）入札参加グループでの入札について

業務の実施にあたっては、一企業とすることも、複数の企業で構成されるグループ（以下「入札参加グループ」という。）とすることも可能とする。

入札参加グループで本業務を実施する場合、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務の各業務を包括的に管理すること。

①単独で当該業務が担えない場合は、適正に業務を遂行できる入札参加グループで参加することができる。その場合、入札書類提出時までに入札参加グループを結成し、その代表となる企業（以下「代表企業」という。）及び代表者を定め、他の者はグループに参加するその他の企業（以下「グループ企業」という。）として参加するものとする。なお、代表企業及びグループ企業が、他の入札参加グループに参加、もしくは単独で入札に参加することは出来ない。

また、代表企業及びグループ企業は、入札参加グループ結成に関する協定書（またはこれに類する書類）を作成し、提出すること。

②代表企業は上記（１）から（５）の全ての用件を満たすこととし、グループ企業は上記（１）から（３）及び（５）の全ての要件を満たすこと。

ただし、入札グループで入札する場合には、（６）については、当該業務を実施する者が満たしているものとする。

４．入札に参加する者の募集に関する事項

（１）入札の実施手続及びスケジュール（予定）

手続	スケジュール
①官報公示	平成２０年１１月下旬　～　平成２０年１２月上旬頃
②入札説明会	平成２０年１２月上旬　～　平成２０年１２月中旬頃
③現場説明会	平成２０年１２月上旬　～　平成２０年１２月中旬頃
④入札等に関する質疑応答	平成２０年１２月中旬　～　平成２０年１２月下旬頃
⑤入札書類の受付期限	平成２１年　１月上旬　～　平成２１年　１月中旬頃
⑥入札書類の評価	平成２１年　２月中旬　～　平成２１年　２月下旬頃
⑦開札・落札者等の決定	平成２１年　２月下旬　～　平成２１年　３月上旬頃
⑧契約締結	平成２１年4月１日

（２）入札実施手続

①提出書類

民間競争入札に参加する者（以下「入札参加者」という。）は、本件業務実施に係る入札金額を記載した書類（以下「入札書」という。）及び総合評価のための業務実施の具体的な方法、その質の確保方法等（以下「業務の質等」という。）に関する書類（以下「企画書」という。）を提出すること。

なお、上記の入札金額には、本業務に要する一切の諸経費の１０５分の１００に相当する金額を記載することとする。

②企画書の内容

入札参加者が提出する企画書には、本実施要項５で示す総合評価を受けるために、次の事項を記載する。

1) 企業の代表責任者及び本業務担当者【提出様式１】
　複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者

2) 必要とされる資格を証明する書類の写し【様式１に添付のこと】

3) 業務実績【提出様式２】
本実施要項１で示す業務毎に過去３年間の実績。

4) 本業務実施の考え方【提出様式３】
安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等。

5) 業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法【提出様式４】
本実施要項１で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法を示す。
（業務毎に担当企業が異なる場合は、業務毎に作成すること。）

6) 業務に対する提案事項【提出様式５、６、７】
ｱ) 業務の質の確保に関する提案
ｲ) 各業務の最低水準として示された仕様書に対する提案を行う場合、提案を行う業務（項目）を明確にし、提案を行う理由、提案の内容、提案による質の維持向上効果又は経費の削減効果（或いはその両方）を具体的に示すこと。

7) 緊急時の体制及び対応方法【提出書類８】
　緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を示す。

③開札にあたっての留意事項
1) 開札は、入札者又はその代理人を立ち会わせて行う。ただし、入札又はその代理人が立ち会わない場合は、入札事務に関係のない職員を立ち会わせて行う。
2) 入札者又はその代理人は、開札時刻後においては、開札場に入場することは出来ない。
3) 入札者又はその代理人は、開札場に入場しようとするときは、入札関係職員の求めに応じ競争参加資格を証明する書類、身分証明又は入札権限に関する委任状（所定のものがあれば別添添付）を提示又は提出しなければならない。
4) 入札者又はその代理人は、入札中は、支出負担行為担当官が特にやむを得ない事情があると認めた場合のほか、開札場を退場することが出来ない。

5．対象公共サービスを実施する者を決定するための評価の基準その他の対象公共サービスを実施する者の決定に関する事項

落札者事業者の決定は、総合評価方式によるものとする。
なお、評価は、公正かつ適正に実施されるかの助言を行うことを目的として委嘱を行う第三者の有識者３名で構成される国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーの評価を基に行うものとする。

（１）落札者事業者決定にあたっての質の評価項目の設定（別紙６）
　落札者事業者を決定するための評価は、提出された企画書の内容が、本業務の目的・趣旨に沿って実行可能なものであるか（必須項目審査）、また、効果的なものであるか（加点項目審査）について行うものとする。

①必須項目審査

必須項目審査においては、入札参加者が企画書に記載した内容が、次の必須項目を満たしていることを確認する。全て満たした場合は基礎点（５０点）を付与し、１つでも満たしていない場合は失格とする。

1) 実施体制

ｱ. 各業務の業務水準が維持される体制であるか。

（グループで参加する場合、代表企業とグループ企業の連携が可能な体制であるか）

ｲ. 提案された内容が実現可能な体制であるか。

2) 業務に対する認識

ｱ. 管理・運営業務の目的を理解し、計画的な業務の実施が考えられているか。

ｲ. 本業務を確実に実施するための基本的な方針が明確となっているか。

3) 現行基準レベルの質の確保の実態

各業務の提案内容は、（発注者側の）要求水準が確保されているものとなっているか。

②加点項目審査

必須項目審査で合格した入札参加者に対して、次の加点項目について審査を行う。

なお、提案内容については、具体的でありかつ効果的な実施が期待されるかという観点から、基本的には、仕様書に示す実施方法と提案内容との比較を行い、得点を与える。

管理・運営業務全般に係る業務に関する提案（１０点）

1) 業務の質についての提案内容

ｱ. 本業務の包括的な管理・運営に関する提案がなされているか。

（方法、計画により、各業務の適正かつ円滑な実施が確保されるか）

ｲ. 業務遂行体制において施設管理者に対し、常時、適切に対応するための工夫が取られているか。

点検等及び保守点検（３０点）

1) 業務の質についての提案内容

ｱ. 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか。

2) 改善提案内容

ｱ. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

清掃業務（１５点）

1) 業務の質についての提案内容

ｱ. 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されており、それらが実現可能な体制が確保されているか。

2) 改善提案内容

ｱ. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

受付及び管理人業務（１５点）

1) 業務の質についての提案内容

ｱ. 質の向上に対して具体的な提案があり、実施について具体的な方法、計画等が明記されてお

り、それらが実現可能な体制が確保されているか。

２）改善提案内容

ｱ. 業務コスト等削減のための方策が提案されているか。

緊急時及び非常時対応（１０点）

１）緊急時への対応についての考え方・体制

ｱ. 具体的な事態を想定し、現実的かつ効果的な対策が提案されているか。

ｲ. トラブル時や緊急時に円滑に対応し、かつ被害を拡大させないための体制、対策が提案されているか。

（２）落札事業者決定にあたっての評価方法

①落札事業者の決定方法

必須審査により得られた基礎点（５０点）と加点項目審査で得られた加算点（８０点）を加算し、入札価格（予算決算及び会計令第７９条の規定に基づいて作成された予定価格の制限の範囲内であるものに限る。）で除した値を総合評価点とし、入札参加中で最も高い値の者を落札事業者として決定する。

総合評価点＝（基礎点（５０点）＋　加算項目審査による加算点）÷入札価格

②留意事項

1)　当該落札事業者の入札価格が予定価格の６割に満たない場合は、その価格によって契約の内容に適合した履行がなされないおそれがあると認められるか否か、次の事項について改めて調査し、該当するおそれがあると認められた場合には、所要の手続きを経て、次順位以下の入札者から落札事業者を決定する。

ｱ. 当該価格で入札した理由及びその精算の妥当性（当該単価で適切な人材が確保されているか否か、就任予定の者に支払われる賃金額が適正か否か、就任予定の者が当該金額で了解しているか否か等）

ｲ.　当該契約の履行体制（常駐者の有無、人数、経歴、勤務時間、専任兼任の別、業務分担等が適切か否か等）

ｳ. 当該契約期間中における他の契約請負状況

ｴ. 手持機械その他固定資産の状況

ｵ. 国の行政機関等及び地方公共団体等に対する契約の履行状況

ｶ. 経営状況

ｷ. 信用状況

2)　落札者事業者となるべき者が二人以上あるときは、直ちに当該入札者にくじを引かせ、落札事業者を決定するものとする。また、入札者又はその代理人が直接くじを引くことができない時は、入札執行事務に関係のない職員がこれに代わってくじを引き落札事業者を決定するものとする。

3) 落札事業者が決定したときは、遅滞なく、落札事業者の氏名若しくは名称、落札金額、落札事業者の決定の理由並びに提案された内容のうち具体的な実施体制及び実施方法の概要について公表するものとする。

（３）初回の入札で落札事業者が決定しなかった場合の取扱いについて

初回の入札で予定価格の制限の範囲内で入札した者がいないときは、直ちに再度の入札を行うこととし、これによってもなお落札者となるべき者が決定しない場合は、入札条件を見直し、再度公告入札に付することにする。

再度の公告によっても落札者となるべき者が決定しない場合または業務の実施に必要な期間が確保できない等やむを得ない場合は、センターが自ら当該業務を実施すること等とし、その理由を公表するとともに、官民競争入札等監理委員会（以下「監理委員会」という。）に報告するものとする。

６．公共サービスに関する従来の実施状況に関する情報の開示に関する事項

従来の実施に関する情報は、別紙７のとおり。

７．落札事業者に使用させることができる国有財産に関する事項

（１）使用施設

国土交通大学校柏研修センター

（２）使用設備

①使用できる設備については、センターの管理業務に関係するセンター内の設備全てとする。

②センターの業務に支障を来さない範囲において、落札事業者は施設内に管理業務に必要な機器・設備等を持ち込むことができるものとするが、持ち込んだ機器・設備については適切な管理を行うこと。

８．落札事業者が、対象公共サービスを実施するに当たり、国の行政機関等の長等に対して報告すべき事項、秘密を適正に取り扱うために必要な措置その他の対象公共サービスの適正かつ確実な実施の確保のために契約により落札事業者が講ずべき措置に関する事項

（１）報告等について

①業務計画書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり各年度の事業開始日まで年度毎の管理業務計画書を作成し、施設管理担当者に提出すること。

②業務従事者名簿の作成と提出

1) 落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務を行うにあたり、業務に従事する者の名簿を作成し、施設管理担当者に提出すること。本実施要項３で示す資格を有する業務については、その資格を証明する書類（資格書の写し等）を併せて提出すること。また、業務従事者を変更する場合も同様とする。

2) 施設管理担当者は、業務従事者が不適格であると認める場合には、その理由を明らかにし、落札事業者に当該業務従事者への指導を求めることが出来る。その場合、落札事業者は不適格である理由を確認し、当該業務従事者の改善又は交替を行うものとする。

③業務報告書の作成と提出

落札事業者は、点検等及び保守、清掃業務、執務環境測定業務、受付及び管理人業務の各業務の履行結果を正確に記載した業務日報、業務月報、年間総括報告書を業務報告書として作成する。

1) 落札事業者は、業務開始前に全ての業務報告書の様式を施設管理担当者へ提出し、承諾を得ること。
2) 落札事業者は、業務期間中、業務日報を毎日作成し、施設管理担当者へ提出すること。
3) 落札事業者は、業務期間中、業務月報を当月分につき、翌月の７日以内に施設管理担当者へ提出すること。
4) 落札事業者は、各事業年度終了後毎年４月１５日（但し、当該日が閉庁日の場合には直後の開庁日とする。）までに当該事業年度に係る管理業務に関する年間総括報告書を施設管理担当者へ提出すること。

④センターの検査・監督体制

落札事業者からの報告を受けるにあたり､施設管理責任者等の検査･監督体制は次の通りとする。

1) 施設管理責任者等

ｱ. 施設管理責任者
国土交通大学校柏研修センター　所長

ｲ. 検査職員及び施設管理担当者
国土交通大学校柏研修センター　総務課専門官

ｳ. 監督職員
国土交通大学校柏研修センター　総務課施設係長

2) 検査・監督体制

ｱ. 落札事業者は、業務終了後に施設管理担当者へ連絡すること。
ｲ. 落札事業者から連絡を受けた場合には、検査職員が業務履行の検査を行うものとする。

（２）調査への協力

①施設管理担当者は、落札事業者による業務の適正かつ確実な実施を確保する必要があると認める時は、落札事業者に対し、当該管理業務の状況に関し必要な報告を求め、又は落札事業者の事務所に立ち入り、業務の実施状況又は帳簿、書類その他の物件を検査し、若しくは関係者に質問することができる。

②立ち入り検査をする監督職員は、検査等を行う際には、当該検査等が法第２６条第１項に基づくものであることを落札事業者に明示するとともに、その身分を示す証明書を携帯し、関係者に提示するものとする。

（３）指示について

施設管理担当者は、落札事業者による業務の適切かつ確実な実施を確保するために必要があると認めるときは、落札事業者に対し、必要な措置をとるべきことを指示することができるものとする。

また、上記によらず、業務の検査・監督において業務の質の低下につながる問題点を確認した場合は、その場で指示を行うことができるものとする。

（４）秘密の保持

落札事業者は、本業務に関して施設管理担当者が開示した情報等（公知の事実等を除く）及び

業務遂行過程で作成した提出物等に関する情報を漏洩してはならないものとし、そのための必要な措置を講ずること。落札事業者（その者が法人である場合にあっては、その役員）若しくはその職員その他の本業務に従事していた者は業務上知り得た秘密を漏らし、又は盗用してはならない。これらの者が秘密を漏らし、又は盗用した場合には、法第５４条により罰則の適用がある。

（５）個人情報の取り扱い

①基本的事項

落札事業者は、個人情報の保護の重要性を認識し、本業務による事務を処理するための個人情報の取り扱いにあたっては、個人の権利利益を侵害することのないよう、行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成１５年5月３０日法律第５８号）第６条第２項の規定に基づき、個人情報の漏えい、滅失、改ざん又はき損の防止その他の個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じなければならない。

②取得の制限

落札事業者は、本業務による事務を処理するために個人情報を取得するときは、あらかじめ、本人に対し、その利用目的を明示しなければならない。

また、当該利用目的の達成に必要な範囲内で、適正かつ公正な手段で個人情報を取得するものとする。

③利用及び提供の制限

落札事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するための利用目的のために個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

④複写等の禁止

落札事業者は、施設管理担当者の指示又は承諾があるときを除き、本業務による事務を処理するためにセンターから提供を受けた個人情報が記録された資料等を複写し､又は複製してはならない。

⑤事案発生時における報告

落札事業者は、個人情報の漏えい等の事案が発生し、又は発生するおそれがあることを知ったときは、速やかに施設管理担当者に報告し、指示に従うものとする。

本業務が終了し、又は解除された後においても同様とする。

⑥管理体制の整備

落札事業者は、本業務による事務に係る個人情報の管理に関する責任者を特定するなど管理体制を定めなければならない。

⑦業務従事者への周知

落札事業者は、業務従事者に対し、在職中及び退職後においても本業務による事務に関して知り得た個人情報の内容をみだりに他人に知らせ、又は不当な目的に使用してはならないことなど、個人情報の保護に関して必要な事項を周知しなければならない。

（６）契約に基づき落札事業者が講ずべき措置

①業務の開始及び中止

1) 落札事業者は、締結された本契約に定められた業務開始日に、確実に本業務を開始しなければ

ならない。

2) 落札事業者は、やむを得ない事由により、本業務を中止しようとするときは、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

②公正な取扱い

1) 落札事業者は、本業務の実施にあたって、センター利用者を合理的な理由なく区別してはならない。

2) 落札事業者は、センター利用者の取扱いについて、自らが行う他の事業における利用の有無等により区別してはならない。

③金品等の授受の禁止

落札事業者は、本業務において、金品等を受け取ること又は与えることをしてはならない。

④宣伝行為の禁止

落札事業者及び本業務に従事する者は、本業務の実施にあたって、自らが行う業務の宣伝を行ってはならない。

落札事業者及び本業務を実施する者は、本業務の実施の事実をもって、第三者に対し誤解を与えるような行為をしてはならない。

⑤法令の遵守

落札事業者は、本業務を実施するにあたり適用を受ける関係法令等を遵守しなくてはならない。

⑥安全衛生

落札事業者は、本業務に従事する者の労働安全衛生に関する労務管理については、責任者を定め、関係法令に従って行わなければならない。

⑦記録・帳簿書類等

落札事業者は、実施年度毎に本業務に関して作成した記録や帳簿書類を、委託事業を終了し、又は中止した日の属する年度の翌年度から起算して５年間保管しなければならない。

⑧権利の譲渡

落札事業者は、原則として本契約に基づいて生じた権利の全部又は一部を第三者に譲渡してはならない。

⑨権利義務の帰属等

1) 本業務の実施が第三者の特許権、著作権その他の権利と接触するときは、落札事業者は、その責任において、必要な措置を講じなくてはならない。

2) 落札事業者は、本業務の実施状況を公表しようとするときは、予め施設管理責任者の承認を受けなければならない。

⑩一般的損害

本業務を行うにつき生じた損害（本実施要項９に記載した損害を除く）については、落札事業者がその費用を負担する。ただし、その損害のうち、センターの責に帰すべき事由により生じたもの

については、センターが負担する。

⑪再委託の取扱い

1) 落札事業者（入札参加グループを含む。）は、本業務の実施に当たり、その全部を一括して再委託してはならない。

2) 落札事業者（入札参加グループを除く。）は、本業務の実施に当たり、その一部について再委託を行う場合は、原則として予め企画書において、再委託に関する事項（再委託先の住所・名称・再委託する業務の範囲、再委託を行うことの合理性及び必要性、再委託先の業務履行能力並びに報告徴収その他業務管理の方法）について記載しなければならない。

3) 落札事業者は、本契約締結後やむを得ない事情により再委託を行う場合には、再委託に関する事項を明らかにしたうえで施設管理責任者の承認を受けなければならない。

4) 落札事業者は、上記 2)及び 3)により再委託を行う場合には再委託先から必要な報告を徴収することとする。

5) 再委託先は、落札事業者と同様の義務を負うものとする。

⑫契約解除

落札事業者が次のいずれかに該当するときは、契約を解除する。

1) 偽りその他不正の行為により落札事業者となったとき。

2) 法第１０条の規定を準用し、入札に参加するものに必要な資格の要件を満たさなくなったとき。

3) 本契約に従って本業務を実施できなかったとき、又はこれを実施することが出来ないことが明らかになったとき。

4) 上記 3)に掲げる場合のほか、本契約において定められた事項について重大な違反があったとき。

5)法律又は本契約に基づく報告をせず、若しくは虚偽の報告をし、又は検査を拒み、妨げ、若しくは忌避し、若しくは質問に対して答弁せず、若しくは虚偽の答弁をしたとき。

6) 法令又は本契約に基づく指示に違反したとき。

7) 落札事業者又はその他の本業務に従事する者が、法令又は本契約に違反して、本業務の実施に関して知り得た秘密を漏らし、又は盗用したとき。

8) 暴力団の業務を統括する者又は従業員としていることが明らかになったとき。

9) 暴力団又は暴力団関係者と社会的に非難されるべき関係を有していることが明らかになったとき。

⑬契約解除時の取扱い

1) 上記⑫に該当し、契約を解除した場合には、落札事業者に対し、当該解除の日までに当該公共サービスを契約に基づき実施した期間にかかる委託費を支給する。

2) この場合、落札事業者は、契約金額の１０５分の１００に相当する金額の１００分の１０に相当する金額を違約金としてセンターの指定する期間内に納付しなければならない。

3) 落札事業者が前項の規定による金額を国の指定する期日までに支払わないときは、
その支払期限の翌日から起算して支払のあった日までの日数に応じて、年１００分の５の割合で計算した金額を延滞金として納付させることができる。

4) センターは、契約の解除及び違約金の徴収をしてもなお損害賠償の請求をすることができる。

⑭契約の解釈

本契約に関して疑義が生じた事項については、その都度、落札事業者とセンターが協議するもの

とする。

９．落札事業者が対象公共サービスを実施するに当たり第三者に損害を加えた場合において、その損害の賠償に関し契約により落札事業者が負うべき責任（国家賠償法の規定により国の行政機関等が当該損害の賠償の責めに任ずる場合における求償に応ずる責任を含む。）に関する事項

本契約を履行するにあたり、落札事業者又はその職員その他の当該公共サービスに従事する者が、故意又は過失により、当該公共サービスの受益者等の第三者に損害を加えた場合には、次に定めるところによる。

（１） センターが国家賠償法第第１条第１項等に基づき当該第三者に対する賠償を行ったときは、センターは落札事業者に対し、当該第三者に支払った損害賠償額（当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存する場合は、センターが自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分に限る。）について求償することができる。

（２）落札事業者が民法第７０９条等に基づき当該第三者に対する賠償を行った場合であって、当該損害の発生についてセンターの責めに帰すべき理由が存するときは、落札事業者はセンターに対し、当該第三者に支払った損害賠償額のうち自ら賠償の責めに任ずべき金額を超える部分について求償することができる。

１０．対象公共サービスに係る第７条第８項に規定する評価に関する事項

（１）調査方法
　センターは、落札事業者が実施した管理業務の内容について、その評価が的確に実施されるように、実施状況の調査を行うものとする。

（２）実施状況に関する調査の時期
　内閣総理大臣が行う評価の時期を踏まえ、平成２４年３月３１日時点における当該業務の実施状況を調査するものとする。

（３）調査方法及び項目
　本実施要項（１）1.2「サービスの質の設定」により設定した事項。

（４）上記調査項目に関する内容について、本業務の実施状況等を内閣総理大臣へ提出するに当たり、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに報告を行い、意見を聴くものとする。

１１．その他対象公共サービスの実施に関し必要な事項その他

（１）対象公共サービスの実施状況等の監理委員会への報告及び公表
　落札事業者の実施状況については、国土交通大学校市場化テスト評価アドバイザーに示す報告を踏まえ、センターにおいて年度毎に取りまとめて監理委員会へ報告するとともに公表することとする。

また、センターは、落札事業者に対する会計法令に基づく監督・検査の状況について、業務終了後に監理委員会へ報告するとともに、法第２６条及び第２７条に基づく報告聴取、立入検査、指示等を行った場合には、その都度、措置の内容及び理由並びに結果の概要を監理委員会へ報告することとする。

（２）センターの監督体制

①本契約に係る監督は、支出負担行為担当官が、自ら又は補助者に命じて、立会い、指示その他の適切な方法によって行うものとする。
②本業務の実施状況に係る監督は、本実施要項８により行う。

（３）落札事業者が負う可能性のある主な責務等

①落札事業者の責務等
本委託事業に従事する者は、刑法（明治４０年法律第４５号）その他の罰則の適用については、法令により公務に従事する職員とみなされる。

②会計検査について
落札事業者は、①公共サービスの内容が会計検査院法第２２条に該当するとき、又は②同法第２３条第１項第７号に規定する「事務若しくは業務の受託者」に該当し、会計検査院が必要と認めるときには、同法第２５条及び第２６条により、会計検査院の実地の検査を受けたり、同院から直接又はセンターを通じて、資料・報告書等の提出を求められたり質問を受けたりすることがある。

Ⅲ．企画書の様式

【提出様式１】

管理業務企画書

１．企業の代理責任者及び本業務担当者
■複数の企業で参加する場合は、参加企業の一覧と代表企業、各企業の代表責任者及び本業務担当者。

※実施要項３．（６）（詳細は別紙２を参照）に記載した資格を証明する書類の写しを添付すること。

【提出様式２】

２．業務実績			
■本実施要項（１.）で示す業務毎に過去３年間の実績を記載すること。			
（１）点検等及び保守			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（２）清掃業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（３）執務環境測定業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等
（４）受付及び管理人業務			
業務名	発注者	時期	業務内容
			施設規模 請負金額等

※必要に応じ追加すること。

【提出様式３】

３．本業務実施の考え方
■安定した業務を実施するための基本的な方針、業務全般において特に重視するポイント等を記載すること。

【提出様式４】

４．業務毎の実施体制及び業務全体の管理方法
■ 本実施要項（1.1）で示す業務毎に実施体制及び業務全体の管理方法等を記載すること。 実施マニュアルの作成の有無を記載すること。

【提出様式５】

５．管理業務の実施全般に対する質の確保に関する提案
■ 以下の項目について、簡潔にまとめること。なお、必要に応じ、点検等及び保守、清掃業務、受付及び管理人業務毎に提案書を提出様式６，７により作成することができる。 １．管理業務の実施全般に対する質の確保についての考え方 ２．管理業務に関する包括的な質（実施要項1.2.1）の確保に関する提案事項

<table>
<tr><td colspan="4">６．改善提案総括表</td></tr>
<tr><td colspan="4">■各業務の最低水準として示された仕様書（実施要項別紙２）に対し、改善提案を行う場合は、改善を行う業務の項目と提案の概略を整理すること。なお、下記に改善提案のない業務項目については、柏研修センターが提示する最低水準として示された仕様書に基づいて業務を行うものとする。</td></tr>
<tr><td>（１）点検等及び保守</td><td>提案の有無</td><td>有</td><td>無</td></tr>
<tr><td>業務項目
※仕様書類に定める項目を明記</td><td colspan="3">提案の概略</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>（２）清掃業務</td><td>提案の有無</td><td>有</td><td>無</td></tr>
<tr><td>業務項目
※仕様書類に定める項目を明記</td><td colspan="3">提案の概略</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td></td><td colspan="3"></td></tr>
</table>

（３）受付及び管理人業務	提案の有無	有	無

業務項目 ※仕様書類に定める項目を明記	提案の概略

【提出様式７】

７．各業務の最低水準として示された仕様書に対する改善提案
■ 提案を行う各業務の項目ごとに作成する。 （コスト削減等については、定量的な数値をもって説明すること。） （１）改善提案を行う業務及び項目 （２）改善提案の趣旨 （３）改善提案の内容及び実施方法 （４）改善提案を実施可能とする体制 （５）最低水準の確保に対する説明

【提出様式８】

８．緊急時の体制及び対応方法
■ 緊急時（管理業務の実施にあたり想定していた通りの業務実施が困難になる事故・事象が生じた場合）のバックアップ体制と対応方法を記載すること。

国土交通大学校柏研修センター

／

施設の管理業務に関する民間競争入札実施要項
添付資料一覧

番号	資料番号	資料内容	備　考
1	別紙１	柏研修センターパンフレット	
2	別紙２	施設管理業務仕様書案	
3	別紙３	設備管理業務　設備概要	
4	別紙４	清掃業務　清掃業務作業要領	
5	別紙５	清掃業務　清掃区分表	
6	別紙６	評価表	
7	別紙７	従来の実施状況に関する情報の開示	
8	別紙８	柏研修センターの施設環境に関するアンケート	
9	別添１	エレベーター保守点検作業項目	別紙２関連資料
１０	別添２	消防用設備等点検　機器一覧表	〃
１１	別添３	建築物点検　点検記録総括表	〃
１２	別添４	建築物点検　点検ﾏﾆｭｱﾙﾁｪｯｸｼｰﾄ	〃
１３	別添５	建築物点検　点検ﾏﾆｭｱﾙﾁｪｯｸｼｰﾄ別紙	〃